



یکی از وظایف حسابداران گزارش اطلاعات مالی است در این خصوص به استناد ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم دفاتر قانونی از نظر مالیاتی عبارتند از دفاتر روزنامه ، دفتر کل موضوع قانون تجارت و تهیه و در دست موسسات قرار گیرد و مقرر شده است نحوه تنظیم ، تحریر و نگهداری دفاتر بر اساس آیین نامه تحریر دفاتر قانونی مصوب ۶۸/۱۲/۲۸ انجام گردد. بنابراین مطالب پیش رو در این رابطه به شما کمک خواهد کرد.



مقدمه :

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این کتاب این است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش تحریر دفاتر قانونی) در محیط کار آشنا کند.

سوال ما از شما این است ، آیا می دانید دفاتر قانونی چیست ؟ وظیفه یک حسابدار در قبال دفاتر قانونی چیست ؟
 آیا می دانید چگونه یک حسابدار می تواند با داشتن دانشی مناسب ، دفاتر قانونی را به گونه ای تهیه کند که این دفاتر مورد قبول واقع شوند؟

استاندارد عملکرد:

تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین نامه تحریر دفاتر قانونی

شما در این فصل شایستگی هایی را کسب خواهید کرد، تا بتوانید شغل کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی در هر کسب و کاری را احراز کنید. بدین معنی که مفاهیم و اصول اسناد و مدارک مثبت را فرا گرفته ، کنترل اسناد مالی را تشخیص داده ، انجام دهید ، با دفتر روزنامه ، کل ، معین آشنا شده و اطلاعات مالی را از سند به دفتر روزنامه و دفتر معین انتقال داده همچنین اطلاعات مالی را از دفتر روزنامه به دفتر کل انتقال دهید .

تا کنون شما با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار در بخش حسابداری دریافته‌ها و پرداختها در محیط کار آشنا شدید. در این قسمت به وظیفه تحریر دفاتر قانونی و مراحل کاری آن میپردازیم.

فعالیت :

با کمک اولیاء مدرسه و دوستان خود از چندسند مانند قبض برق یا آب یا عوارض شهرداری و فاکتور خرید و فاکتور فروش کپی گرفته و آنها را به کلاس آورده به هنرآموز و همکلاسی های خود نشان داده اجزای آن را بررسی کنید . آیا می دانید بطور کلی این قبض ها و فاکتورها در حسابداری چگونه نامگذاری می شوند؟

اسناد و مدارک مثبتیه :

در حسابداری به مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص را دارد ، اسناد و مدارک مثبتیه گفته می شود. مثل فیش یا قبض آب و برق و گاز و تلفن فیش بانکی فاکتور خرید و فروش و..... که تا کنون در پودمان های قبل خوانده ایم . لازم به ذکر است اسناد مثبتیه حتما نباید چاپی و دارای شکل بخصوصی باشد. بلکه شکل اسناد متنوع و ممکن است دست نویس باشد. حسابداران ، پس از وقوع هر رویداد مالی اسناد و مدارک مربوط را جمع آوری می کنند .این مدارک نشان دهنده تاریخ ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است ، و بخاطر همین است که باید اسناد مثبتیه روشن ، واضح و معتبر باشند تا اشخاص بتوانند به عنوان مبنای کار از آنها استفاده کنند.

اسناد و مدارک مثبتیه عبارتند از:

مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص را دارد .

فعالیت :

در فعالیت قبل ، هر کدام از قبوض یا اسناد مثبتیه شامل چه اجزایی بود ، چرا ما باید به این اجزاء توجه کرده ، آنها را کنترل کنیم ؟

کنترل اسناد مالی:

برای کنترل اسناد مالی از هر نوعی که باشد مانند فاکتور خرید یا فروش کالا ، فاکتور دریافت خدمات ، چک ، سفته و باید به چند مورد توجه کرد :

- تاریخ سند مالی
- مبلغ سند مالی به عدد و حروف
- عدم وجود خط خوردگی سند مالی
- عدم وجود هر گونه خدشه در سند مالی
- امضاء های مجاز
- شماره سریال چاپی (مسلسل)
- ذینفع سند مالی

فعالیت :

به نظر شما آیا در شرکتها و موسسات رویداد غیر مالی نیز اتفاق می افتد . آیا می توانید جدول زیر را با کمک دوستان و هنر آموز خود تکمیل کنید آیا میتوانید مثال هایی از محل زندگیتان برای رویداد غیر مالی بزنید

رویداد مالی	رویداد غیر مالی
سرمایه گذاری در بانک	صدور مجوز تعمیرگاه

فعالیت :

فرض کنید مدیر مدرسه به هنر جویان رشته حسابداری رجوع کرده و از ایشان می خواهد به او در زمینه محاسبه هزینه های جاری مدرسه کمک کنید ، البته او به شما می گوید که باید گزارشی از این محاسبات را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارائه دهد . شما و دوستانتان با کمک هنرآموز خود ، چگونه به مدیر خود کمک می کنید .



سند حسابداری :

در قسمت های قبل با معادله حسابداری واجزای آن آشنا شده اید . هر رویداد مالی با یکی یا چند بخش معادله حسابداری سرو کار دارد ، و همانطور که می دانید حسابداران پس از وقوع هر معامله یا رویداد مالی باید آن را ثبت نمایند . به دلیل اهمیت نوشتن صحیح و بدون اشتباه دفاتر حسابداری ابتدا سند حسابداری یا سند روزنامه تهیه می گردد ، و سپس بر

اساس اطلاعات مندرج در سند حسابداری، دفاتر حسابداری که شامل دفتر روزنامه ، کل و معین است ، تنظیم می گردد.

فعالیت :

چرا حسابداران به طور مستقیم ثبت را در دفتر روزنامه انجام نمی دهند و قبل از آن سند حسابداری برای هر رویداد مالی صادر می کنند .

فعالیت :

حال که تعریف سند را در کتاب همراه هنرجو ملاحظه کردید ، به نظر شما فرم سند باید دارای چه جزء هایی باشد؟

شماره سند: ۱۲۱		مؤسسه تجاری		شماره صفحه دفتر روزنامه : ۲۰	
تاریخ سند : ۱۳۹۲/۱۰/۱		سند حسابداری		تعداد ضمایم : ۴	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع :					
شرح سند :					
تنظیم کننده :		رئیس حسابداری:		مدیر مالی :	

فعالیت: چند نمونه سند حسابداری، از مراکز مختلف تهیه کنید و آنها را با هم مقایسه کرده، تفاوتها و شباهت های آنها را بررسی کنید. و نمونه آن را در کار پوشه خود بگذارید.

- شماره‌ی سند حسابداری نشان دهنده این است که از ابتدای سال مالی تا کنون چند سند حسابداری صادر شده است. برای هر رویداد مالی یک سند حسابداری صادر می‌شود.
- در محل «تاریخ» تاریخ وقوع رویداد مالی، که همان تاریخ صدور سند حسابداری است، نوشته می‌شود.
- شما باید بدانید که فعالیت‌های مالی در دفاتر ثبت می‌گردد و برای فعالیت های غیر مالی ثبتی انجام نمی شود.
- در ستون «کد حساب»، کد حسابی که بدهکار یا بستانکار شده است نوشته می‌شود. (در قسمت های بعد توضیح داده خواهد شد)
- در اولین سطر و در ابتدای حاشیه‌ی سمت راست ستون «شرح» نام حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود.
- پس از نوشتن نام حسابی که بدهکار شده است، نام حسابی که بستانکار شده در زیر آن در ستون «شرح» نوشته می‌شود. نام حساب بستانکار باید حدود ۲ سانتی‌متر از حاشیه‌ی سمت راست ستون شرح فاصله داشته باشد.
- همیشه اول حساب یا حساب هایی را که بدهکار شده است می‌نویسند و بعد از آن حساب یا حساب هایی که بستانکار شده است نوشته می‌شود.
- در ستون «بدهکار» مبلغ بدهکار حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود.
- مبلغ بستانکار نیز در همان سطر که نام حساب بستانکار درج شده است در ستون بستانکار نوشته می‌شود.
- بعد از تنظیم موارد فوق، شرح مختصری از رویداد مربوطه نوشته می‌شود. سپس سند حسابداری به امضای مسئولین ذی‌ربط می‌رسد. (نحوه‌ی تکمیل قسمت «کد حساب» و «مبلغ جزء» در قسمت‌های بعد توضیح داده خواهد شد.)
- کد حساب : قبل از تهیه سند، همانطور که در فرم سند مشاهده میکنید، ستونی بنام کد حساب موجود است. هر موسسه برای ثبت معاملات و عملیات مالی خود از نام و شماره حساب هایی استفاده میکند که صورت کاملی از نام این حسابها فهرست حسابها نامیده می شود و شماره این حسابها، کد حساب را تشکیل می دهد. نمونه ای از فهرست حسابها و کد آنها را در جدول زیر مشاهده می کنید.

فهرست و کد حسابها

		<u>دارایی</u>	
	<u>سرمایه</u>	موجودی نقد	۱۰
سرمایه آقای	۳۰	حساب های دریافتی	۱۱
برداشت آقای	۳۱	ملزومات	۱۲
	<u>درآمد</u>	پیش پرداخت بیمه	۱۳
درآمد حاصل از فروش	۴۰	پیش پرداخت اجاره	۱۴
	<u>هزینه</u>	ساختمان	۱۵
هزینه تبلیغات	۵۰	اثاثه	۱۶
هزینه نگهداری ساختمان	۵۱	تجهیزات	۱۷
هزینه بیمه	۵۲	وسایل نقلیه	۱۸
هزینه آب و برق	۵۳		
		<u>بدهی</u>	
		حسابهای پرداختی	۲۰
		اسناد پرداختی	۲۱
		پیش دریافت درآمد	۲۲
		وام پرداختی	۲۳

فعالیت: با توجه به جدول فوق و با کمک معلم و دوستان خود آیا می توانید فهرست کاملی از سرفصل های حسابها در موسسات و شرکت ها پیدا کنید؟

فعالیت: با کمک معلم خود و پوستره های چک و سفته و همچنین فیلم آموزشی کنترل اسناد تجاری را که در فصول قبل خوانده اید انجام دهید.

فعالیت: در معادله حسابداری از چند سرفصل استفاده می شود. نام ببرید و معادله حسابداری را بنویسید.

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	تعریف مستندات	۳			
۹	تعریف مدارک مثبت	۳			
۱۰	تعریف اسناد مالی	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوانان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

- آقای اهری با توجه به آنکه فوق دیپلم الکترونیک دارد تصمیم می گیرد تعمیر گاه مجاز تلفن همراه را بنام تعمیرگاه تلفن همراه اهری تاسیس کند برای اینکار باید فعالیتهای مالی و غیر مالی مختلفی را انجام دهد از جمله فعالیتهای زیر :
- در تاریخ ۹۱/۳/۵ مجوز تعمیرگاه تلفن همراه بنام آقای اهری صادر گردید .

این فعالیت غیر مالی است پس برای آن ثبت حسابداری انجام نمی شود

- در تاریخ ۹۱/۳/۱۰ آقای اهری حساب جاری در بانک تجارت شعبه هفت تیر به شماره ۱۱۵۵ باز می کند و مبلغ ۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه اولیه به حساب فوق واریز می کند و از بانک رسید به شماره ۵۶۶ را دریافت می کند.

همواره وقتی دارایی افزایش می یابد، این افزایش را باید در بدهکار حساب دارایی نشان دهیم

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار : موجودی نقد- بانک	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	دارایی (موجودی نقد) افزایش یافته است
بستانکار : سرمایه آقای اهری	افزایش سرمایه در قسمت بستانکار ثبت می شود	سرمایه (سرمایه اهری) افزایش یافته است

حال باید رویداد مالی فوق را که تجزیه و تحلیل کردیم در سند حسابداری ثبت کنیم :

شماره صفحه دفت:		تعمیر گاه موبایل		شماره سند: ۱	
تعداد ضمایم: ۱ برگ		سند حسابداری		تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۰	
ردیف	شرح حساب	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	شرح
۱	۱۰		۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد- بانک
۳۰				۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه آقای اهری
جمع : سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال					
شرح سند : افتتاح حساب جاری شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت برای سرمایه گذاری اولیه آقای اهری					
تنظیم کننده :		رئیس حسابداری:		مدیر مالی :	

تعداد ضمایم سند بالا یک برگ است (رسید بانک به شماره ۵۶۶) که باید به عنوان اسناد مثبت به سند الصاق و در زونکن اسناد حسابداری نگهداری شود، و به همین ترتیب بقیه سند ها صادر می شود .

فعالیت : در سند بالا به اجزای آن دقت کنید و بگویید در قسمت عنوان سند حسابداری چند بخش وجود دارد ، چند ستون داریم ، اجزای ستون را چگونه باید پر کنیم ، آیا تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی می تواند یک نفر باشد یا خیر . با همکلاسی های خود هم اندیشی نمایید و دلایل خود را در جدول زیر ذکر کنید :

دلایل یک نفر بودن تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی		دلایل چند نفر بودن تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی	
نقاط قوت :	نقاط ضعف:	نقاط قوت :	نقاط ضعف:

- در تاریخ ۹۱/۳/۱۱ آقای اهری یک باب مغازه به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال خریداری و چک شماره ۵۲۱۱۰۱ را به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال صادر و به فروشنده یک باب مغازه تسلیم می کند. شماره سند مالکیت این مغازه ۱۲۵۵ است.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
ساختمان - یک باب مغازه	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	دارایی (ساختمان) افزایش یافته است
موجودی نقد - بانک	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	دارایی (وجه نقد) کاهش یافته است

شماره سند: ۲		تعمیر گاه مبایل اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۱		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۵ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۵	ساختمان (مغازه)		۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۰	موجودی نقد - بانک			۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: سیصد میلیون ریال				۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: صدور چک شماره ۵۲۱۱۰۱ در وجه فروشنده بابت خرید یک باب مغازه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

- در تاریخ ۹۱/۳/۱۲ آقای اهری به منظور آماده کردن تعمیر گاه برای شروع عملیات کل مغازه را قفسه بندی کرده و میز و صندلی به مبلغ ۶۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به طور نسیه خریداری و فاکتور خرید ۱۲۵ را از فروشنده دریافت می کند. جدول این فعالیت را با کمک هنر آموز خود تکمیل کنید.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
اثاثه	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	
حسابهای پرداختی		بدهی (حسابهای پرداختی) افزایش یافته است

شماره سند: ۳		تعمیر گاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۲		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۷	اثاثه		۶۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۲۰	حسابهای پرداختی			۶۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: شصت میلیون ریال				۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: خرید اثاثه و قفسه بندی بصورت نسیه طی فاکتور شماره ۱۲۵					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

- آقای اهری در تاریخ ۹۱/۳/۲۰ به علت عدم نیاز، نصف تجهیزات خریداری شده را به فروشنده عودت داد (برگرداند).

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار : حسابهای پرداختنی	کاهش بدهی در قسمت بدهکار ثبت می شود	بدهی (حسابهای پرداختنی) کاهش یافته است
بستانکار : اثاثه	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	دارایی (اثاثه) کاهش یافته است

شماره سند: ۴		تعمیر گاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ندارد	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۲۰	حسابهای پرداختنی		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۷	اثاثه			۳۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: سی میلیون ریال				۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: عودت (برگشت) مازاد اثاثه به فروشنده					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

- در تاریخ ۹۱/۳/۲۲ آقای اهری از بانک مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال وام گرفت.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار : موجودی نقد-بانک	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	دارایی (موجودی نقد-بانک) افزایش یافته است
بستانکار : وام پرداختنی	افزایش بدهی در قسمت بستانکار ثبت می شود	بدهی (وام پرداختنی) افزایش یافته است

شماره سند: ۵		تعمیر گاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۲		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۲	
ردیف	-----	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	وام پرداختنی		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
		وام پرداختنی			۲۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: بیست میلیون ریال				۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: دریافت وام از بانک					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

- در تاریخ ۹۱/۳/۲۲ آقای اهری سه نفر را استخدام کرد.

نکته: برای فعالیتهای غیر مالی ثبتی انجام نمی پذیرد.

- در تاریخ ۹۱/۳/۲۴ معادل ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال اثاثه مازاد به طور نسبی به آقای رودکی فروخته شد.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار : حسابهای دریافتی	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	دارایی(حسابهای دریافتی) افزایش یافته است
بستانکار : اثاثه	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	دارایی (اثاثه) کاهش یافته است

شماره سند: ۶		تعمیر گاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۴		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۱	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حسابهای دریافتی		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۷	اثاثه			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال					
شرح سند: فروش مازاد اثاثه بطور نسیه به آقای رودکی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

• در تاریخ ۹۱/۳/۳۰ آقای اهری نیمی از طلب خود را از آقای رودکی دریافت کرد.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار : موجودی نقد-بانک	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	دارایی(موجودی نقد-بانک) افزایش یافته است
بستانکار : حساب های دریافتی	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	دارایی (حساب های دریافتی)کاهش یافته است

شماره سند: ۷		تعمیر گاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ندارد	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد-بانک		۵,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۱	حسابهای دریافتی			۵,۰۰۰,۰۰۰
جمع: پنج میلیون ریال					
شرح سند: دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

• در تاریخ ۹۱/۳/۳۱ آقای اهری مبلغ ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال ملزومات طی فاکتور شماره ۸۵۰ به طور نقد خریداری نمود.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار : ملزومات	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	دارایی(ملزومات افزایش) یافته است
بستانکار : موجودی نقد-بانک	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	دارایی (موجودی نقد-بانک) کاهش یافته است

شماره سند: ۸		تعمیر گاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۱	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۲	ملزومات		۴۵,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۰	موجودی نقد - بانک			۴۵,۰۰۰,۰۰۰
جمع:			۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

- در تاریخ ۹۱/۴/۵ آقای اهری نیمی از بدهی خود را بابت رویداد مالی ۹۱/۳/۱۲ پرداخت کرد. (رویداد مربوط را پیگیری و عدد بدهی را شناسایی کنید).

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
		بدهکار:
		بستانکار:

شماره سند: ۹		تعمیر گاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۴/۵		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ندارد	
جمع: ده میلیون ریال			۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

فعالیت:

چرا سند های شماره ۴،۷ و ۹ ضمیمه ندارد؟ بحث کنید.

با توجه به اسناد حسابداری صادر شده ، اثر رویداد های مالی انجام شده را بر معادله حسابداری تعمیر گاه موبایل اهری به صورت زیر مشاهده می نماییم.

$$\text{دارایی} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$$

رویداد مالی و تاریخ	شرح رویداد مالی	موجودی نقد- بانک	ساختمان (مغازه)	حساب های دریافتی	ملزومات	اثاثه	حساب های پرداختی	وام پرداختنی	سرمایه آقای اهری
الف ۹۱/۳/۱۰	سرمایه گذاری	+ ۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰							+۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰
ب ۹۱/۳/۱۱	خرید یک باب مغازه	- ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	+۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰						
پ ۹۱/۳/۱۲	خرید تجهیزات					+۶۰,۰۰۰,۰۰۰	+۶۰,۰۰۰,۰۰۰		
ت ۹۱/۳/۲۰	برگشت نیمی از تجهیزات					-۳۰,۰۰۰,۰۰۰	-۳۰,۰۰۰,۰۰۰		
ث ۹۱/۳/۲۲	دریافت وام	+۲۰,۰۰۰,۰۰۰						+۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
ج ۹۱/۳/۲۴	فروش تجهیزات به طور نسیه			+ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰		-۱۰,۰۰۰,۰۰۰			
چ ۹۱/۳/۳۰	دریافت نیمی از طلب	+۵,۰۰۰,۰۰۰		-۵,۰۰۰,۰۰۰					
ح ۹۱/۳/۳۱	خرید ملزومات به طور نقد	-۴۵,۰۰۰,۰۰۰			+۴۵,۰۰۰,۰۰۰				
خ ۹۱/۴/۵	باز پرداخت نیمی از بدهی	-۱۰,۰۰۰,۰۰۰				-۱۰,۰۰۰,۰۰۰			
جمع		۷۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰

فعالیت :

در جدول فوق آیا توازن معادله حسابداری برقرار است؟ با کمک هنرآموز و دوستان خود توازن معادله حسابداری را معلوم کنید .

تمرین عملی : برای آنکه مطالب فوق را بخوبی فرا بگیرید فعالیت های زیر را به کمک همکلاسی ها و محتوای کتاب و هنر آموز خود انجام دهید تا خود به این نتیجه برسید که کاملا مهارت لازم را بدست آورده اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

خانم شکری در مرداد ماه ۱۳۹۲ موسسه آموزشی آرایش شادمانه را تاسیس کرد رویدادهای مالی و غیر مالی زیر در این موسسه انجام پذیرفته است ،
مطلوب است :

- صدور سند حسابداری رویدادهای زیر:
- در تاریخ ۹۲/۵/۲ خانم شکری مبلغ ۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت سرمایه گذاری موسسه به بانک پاسارگاد شعبه نارمک به شماره حساب ۱۱۱۰ واریز و رسید بانکی به شماره ۶۷۸ را از بانک دریافت می کند.
- در تاریخ ۹۲/۵/۶ مقداری تجهیزات آرایشی به مبلغ ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال خریداری کرد که ۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت شد.
- در تاریخ ۹۲/۵/۹ مبلغ ۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض الحسنه از موسسه سامان دریافت کرد .
- در تاریخ ۹۲/۵/۱۰ عده ای کار آموز به این موسسه معرفی شدند .
- در تاریخ ۹۲/۵/۱۱ یک دستگاه خود رو وانت به مبلغ ۴۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال خریداری شد که مبلغ ۴۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت گردید .
- در تاریخ ۹۲/۹/۱۴ یک سوم بدهی مربوط به خرید وانت بار پرداخت شد.
- در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی به موسسه سامان پرداخت شد.

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزشیابی هنرجو	نمره کسب شده
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱		
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱		
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱		
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲		
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲		
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲		
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲		
۸	توانایی کنترل مستندات و مدارک مثبت	۳		
۹	توانایی کنترل اسناد مالی	۳		
۱۰	توانایی تجزیه و تحلیل صحیح و صدور سند حسابداری	۳		
	جمع	۲۰		

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوین و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

فرض کنید حسابدار شرکتی هستید و از ابتدای کارتان در شرکت یکسال میگذرد و ۶۰۰ سند تنظیم کرده اید به نظر شما چگونه این سند ها را می توانید به طور منظم و منسجم و قانونی نگهداری کنید؟ بحث نمایید

شما تا این قسمت از درس متوجه شدید که مدارک و اسناد مثبت و سند مالی چیست . همواره پس از جمع آوری اسناد و مدارک مثبت، تجزیه و تحلیل صورت های مالی و تنظیم سند حسابداری انجام می پذیرد ، اما این اسناد باید در جایی به طور منظم و منسجم و بصورت قانونی نگهداری شود . و در این شرایط وجود دفاتر حسابداری مطرح می شود . در حقیقت زمانی که سند حسابداری برای رویداد مالی تنظیم و به امضای مقام ذی صلاح رسید، مجوز ثبت آن در دفاتر شرکت داده شده است. دفاتر حسابداری را می توان به دو گروه تقسیم کرد: گروه اول، **دفاتر رسمی یا قانونی** است. دفاتر قانونی، که شامل دفتر روزنامه و دفتر کل است ، دفاتری هستند که از نظر قوانین و مقررات تهیه آن ها اجباری است. گروه دوم، **دفاتر غیر رسمی یا کمکی** هستند که از جمله مهم ترین این دفاتر، دفتر معین است. تهیهی دفاتر غیر رسمی یا کمکی از نظر قوانین و مقررات اجباری نیست. اولین دفتر قانونی دفتر روزنامه است و همانطور که از نامش مشخص است دفتری است که کلیه رویدادهای مالی موسسه بطور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می گردد. در زیر نمونه ای از دفتر روزنامه را مشاهده می کنید.

دفتر روزنامه :

دفتری است که کلیه رویدادهای مالی موسسه بطور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می گردد

شماره صفحه		دفتر روزنامه				
بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		سند شماره
				روز	ماه	
ریال	ریال		جمع نقل از صفحه			
			جمع نقل به صفحه			

در دفتر روزنامه عمومی، کلیه معاملات و عملیات مالی مؤسسه به ترتیب تاریخ ثبت می شود. بر اساس ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات، دیون و داد و ستد تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهر نویسی) و به طور کلی تمام واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می کند در آن ثبت نماید.

دفتر روزنامه باید بر اساس آیین نامه تحریر دفاتر نوشته شود که متن کامل این قانون در کتاب همراه هنرجو آورده شده است. در این آیین نامه تصریح شده است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند. باید بدانیم کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل شود. در ضمن اگر مؤدیانی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی طی هر ماه را تحت سرفصل های دفتر کل حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر روزنامه حسب مورد ثبت نمایند. علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید دستورالعمل های نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را حداکثر ۳۰ روز (۳ فصل اول) پس از پایان سه ماه و فصل آخر همزمان با تحویل اظهارنامه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

فعالیت:

اجزای فرم دفتر روزنامه را مشخص کنید، اجزای فرم سند را مشخص کنید. چه تفاوت هایی مشاهده می کنید



نحوه تحریر دفتر روزنامه

بلافاصله پس از ثبت هر سند، باید اسناد حسابداری بعدی، به ترتیب شماره، در دفتر روزنامه ثبت شوند. پس از اتمام هر صفحه دفتر روزنامه، باید جمع ستون بدهکار و جمع ستون بستانکار در محل تعیین شده در پائین صفحه نوشته شود. البته این دو جمع باید با هم برابر باشد تا به صحت درستی ثبت معاملات پی ببریم. اما اگر این دو جمع با هم برابر نباشند، معلوم می شود جایی اشتباه کرده ایم و باید مورد به مورد بگردیم تا اشتباه را پیدا کرده، اصلاح کنیم.

نحوه انتقال محتوای سند حسابداری به دفتر روزنامه:

- در ستون شماره سند حسابداری، شماره سند رویداد مالی مربوطه نوشته شود.
- در ستون تاریخ، روز و ماه و سال رویداد مالی نوشته شود.
- در ستون شرح نام حساب یا حسابهایی که بدهکار یا بستانکار شده اند نوشته می شود که زیر آرتیکل شرح مختصری از بابت وقوع آن رویداد نوشته شود.
- در ستون عطف شماره صفحه دفتر کل که مبلغ مربوطه به آن صفحه منتقل شده است، نوشته می شود.
- مبلغ مندرج در بدهکار یا بستانکار سند حسابداری به ستون بدهکار یا بستانکار دفتر روز نامه منتقل می گردد.

شماره سند: ۱		تعمیر گاه مبایل اهری		شماره صفحه دفتر: ۱	
ت.ا. ب.غ سند: ۹۱/۳/۱۰		سند حسابداری		تعداد ضامنه: ۱	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - بانک		۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰	
	۳۰	سرمایه			۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال					
شرح سند:					
تنظیم کننده: رئیس حسابداری: مدیر مالی:					

برای مثال، نحوه ثبت رویدادهای مذکور در بخش قبلی (که اسناد حسابداری آنها از شماره ۱ تا ۸ تنظیم گردید) در دفتر روزنامه آورده می شود:

شماره صفحه: ۱		دفتر روزنامه		تاریخ ۱۳۹۱		روز	ماه	روز	سند
بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	روز	ماه				
-----	-----		منقول از صفحه						
	۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد	۳	۱۰	۱			
۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰			سرمایه						
			واریز به بانک بابت سرمایه‌ی اولیه						
	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰		ساختمان (مغازه)	۳	۱۱	۲			
۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰			موجودی نقد						
			خرید یک باب مغازه بطور نقد						
	۶۰,۰۰۰,۰۰۰		تجهیزات	۳	۱۲	۳			
۶۰,۰۰۰,۰۰۰			حسابهای پرداختی						
			خرید تجهیزات بطور نسیه						
	۳۰,۰۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختی	۳	۲۰	۴			
۳۰,۰۰۰,۰۰۰			تجهیزات						
			برگشت از تجهیزات						
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد	۳	۲۲	۵			
۲۰,۰۰۰,۰۰۰			وام پرداختی						
			دریافت وام						
۷۹۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۹۵,۰۰۰,۰۰۰		جمع نقل به صفحه			۲			

شماره صفحه: ۲

دفتر روزنامه

بستانکار	بدهکار	عطف عطف	شرح	تاریخ 1391		شماره سند
				روز	ماه	
۷۹۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۹۵,۰۰۰,۰۰۰		۱ منقول از صفحه			
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		حسابهای دریافتنی	۳	۲۴	۶
۱۰,۰۰۰,۰۰۰			تجهیزات			
			فروش تجهیزات بطور نسیه			
	۵,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد	۳	۳۰	۷
۵,۰۰۰,۰۰۰			حسابهای دریافتنی			
			دریافت نیمی از طلب			
	۴۵,۰۰۰,۰۰۰		ملزومات	۳	۳۱	۸
۴۵,۰۰۰,۰۰۰			موجودی نقد			
			خرید نقدی تجهیزات			
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختنی	۴	۵	۹
۱۰,۰۰۰,۰۰۰			موجودی نقد			
			باز پرداخت نیمی از بدهی			
۸۶۵,۰۰۰,۰۰۰	۸۶۵,۰۰۰,۰۰۰		جمع:			

فعالیت:

در این بخش از درس شماره دفتر روزنامه در سند درج شده آیا میتوانید علت آن را توضیح دهید

عدد ۷۹۵,۰۰۰,۰۰۰ از کدام قسمت به صفحه ۲ منتقل شد؟

شماره عطف نشان دهنده چیست؟

فعالیت:

حسابداران دفاتر قانونی را تهیه می کنند اما به دلایل متفاوتی مانند تخلف از تکالیف مقرر ، مراجع ذیصلاح مانند حسابرس و یا ممیز مالیاتی می توانند دفاتر قانونی شرکت را رد کنند . دلایل رد دفاتر قانونی چیست ؟ بحث کنید شما میتوانید برای جواب به این سوال به کتاب همراه هنرجوی خود مراجعه نمایید.

تذکره:

در برخی از مواقع در ثبت دفتر روزنامه به مواردی بر می خوریم که تمام اجزای یک سند حسابداری را در یک صفحه دفتر روزنامه نمی توان نوشت بنابراین طبیعی است که جمع پایان آن صفحه با هم برابر نخواهد شد اما در جمع پایان صفحه بعدی و یا بهد از آن این مهم انجام خواهد گرفت.

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزشیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	تعریف دفتر روزنامه	۳			
۹	تعریف نحوه ثبت در دفتر روزنامه	۳			
۱۰	تعریف موارد رد دفاتر قانونی	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

تمرین عملی : با توجه به درس داده شده و با کمک دوستان و نظارت هنر آموز خود در کلاس و با استفاده از نرم افزارسندهای موسسه آرایشی خانم شکری را به دفتر روزنامه به صورت دستی منتقل کنید و پیگیری کنید که در نرم افزار اطلاعاتی را که در سند وارد کردید چگونه به دفتر روزنامه منتقل شده است ، و از آن پرینت گرفته در ذونکن خود قرار دهید.

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزشیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	توانایی تهیه دفتر روزنامه	۳			
۹	توانایی ثبت در دفتر روزنامه	۳			
۱۰	توانایی اصلاح موارد رددفاتر قانونی	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

فرض کنید مدیر شرکت از شما به عنوان حسابدار شرکت می خواهد مانده هر یک از حساب ها را در دوره مالی که در شرکت تعریف شده به ایشان گزارش نمایید . شما چگونه می توانید خواسته مدیرتان را اجابت کنید؟ بحث کنید

اطلاعات ثبت شده در دفتر روزنامه به نحوی طبقه بندی نشده اند که بتوان از روی آن اطلاعاتی مثل مانده‌ی هر یک از حساب‌ها را در هر دوره مالی تعیین کرد. لذا امکان تهیه‌ی گزارش های مدیریتی و صورتهای مالی از روی دفتر روزنامه امکان پذیر نیست. از این رو دفتر دیگری به نام دفتر کل تهیه می شود. تمامی اطلاعات دفتر روزنامه باید به دفتر کل منتقل شوند. در دفتر کل برای هر حساب صفحه (صفحات) جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب در صفحه‌ی مربوط به خود نوشته می شود.

بنابراین، دفتر کل دفتری است که حساب‌های یک شرکت به صورت جداگانه در آن نگهداری می‌شود. در دفتر کل برای هر کدام از حساب‌ها (مثلاً موجودی نقد ، موجودی کالا، زمین، ساختمان ، حساب‌های پرداختنی و سرمایه و) صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه‌ی مربوطه در دفتر کل نوشته می‌شود.

دفتر کل : دفتری است که حساب‌های یک شرکت به صورت جداگانه در آن نگهداری می‌شود.

بر اساس ماده‌ی ۸ قانون تجارت ، دفتر کل، دفتری است که تاجر باید کلیه‌ی معاملات را لاقلاً هفته‌ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج کند و انواع مختلف آن را تشخیص دهد و جدا نماید و هر نوعی را در صفحه مخصوص در آن به‌طور خلاصه ثبت کند.

دفتر کل باید دارای ستون‌های مناسب برای انتقال اطلاعات دفتر روزنامه به آن باشد. بنابراین دفتر کل باید حداقل دارای ستون‌هایی برای درج شماره سند حسابداری، تاریخ ، شرح ، مبلغ بدهکار، مبلغ بستانکار و مانده حساب در هر مقطع زمانی باشد. یکی از شکل‌های رایج دفتر کل بصورت زیر است:

شماره صفحه		دفتر کل				حساب		
باقیمانده	تخصیص	بستانکار		عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
		ریال	ریال			روز	ماه	
					منقول از صفحه : -----			
نقل به صفحه :								

نحوه‌ی تحریر دفتر کل به صورت زیر است:

- در ستون « شماره سند حسابداری» باید شماره‌ی سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
- در ستون « تاریخ » باید تاریخ سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
- در ستون « شرح » شرح مختصری از رویداد مربوطه (مطابق با همان شرح نوشته شده در سند حسابداری) نوشته می شود.
- در ستون «عطف» شماره‌ی صفحه دفتر روزنامه، که ثبت مربوطه از آن صفحه انتقال می‌یابد، نوشته می شود.
- مبلغ بدهکار یا بستانکار مربوطه نیز از دفتر روزنامه به ستون «بدهکار» یا «بستانکار» منتقل می شود.
- در ستون «مانده» مانده‌ی حساب نوشته می شود. معمولاً قبل از ستون مانده، ستونی هم برای تشخیص نوع مانده در نظر گرفته می شود که در آن مشخص می گردد که مانده‌ی حساب بدهکار است یا بستانکار.

شماره گذاری صفحات دفتر کل از ۱ شروع می شود و به ترتیب ادامه می یابد. برای هر حساب، بسته به حجم عملیات مربوط به آن حساب، صفحات لازم در دفتر کل در نظر گرفته می شود. مثلاً ممکن است برای موجودی نقد - بانک صفحات ۱ تا ۲۰، برای حساب‌های دریافتی صفحات ۲۰ تا ۳۰، برای وسایل نقلیه صفحات ۳۰ تا ۴۰، برای حساب‌های پرداختی صفحات ۱۰۱ تا ۱۱۰ و برای سرمایه صفحات ۱۹۱ تا ۲۰۰ در نظر گرفته شود. برای نمونه رویدادهای ۱ تا ۸ که در دفتر روزنامه‌ی تعمیر گاه موبایل اهری ثبت شد، اکنون به دفتر کل منتقل می گردد.

حساب موجودی نقد			دفتر کل				شماره صفحه: ۱	
شماره سند حسابداری	تاریخ ۱۳۹۱		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	تشخیص مانده ریال	
	روز	ماه						
			منقول از صفحه : -----					
۱	۱۰	۳	واریز بابت سرمایه‌ی اولیه	۱	۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰		بد	۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۱	۳	خرید یک باب مغازه			۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۸۵,۰۰۰,۰۰۰
۵	۲۲	۳	دریافت وام از بانک	۱	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰
۷	۳۰	۳	دریافت نیمی از طلب	۱	۵,۰۰۰,۰۰۰		بد	۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۸	۳۱	۳	خرید نقدی ملزومات	۱		۴۵,۰۰۰,۰۰۰	بد	۶۵,۰۰۰,۰۰۰
۹	۵	۴	پرداخت نیمی از بدهی باقیمانده			۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۵۵,۰۰۰,۰۰۰

نقل به صفحه : -----

فعالیت: در دفتر کل ستون مانده را چگونه محاسبه می کنیم؟

درست است مانده گیری در هر سطر اتفاق می افتد برای مثال در تاریخ ۳/۱۰ واریز به بانک صورت می گیرد، افزایش در موجودی نقد - بانک است پس باید در قسمت بدهکار نوشته شود، سپس به قسمت ستون بستانکار در همان تاریخ نگاه می کنیم می بینیم هیچ عددی نداریم، چرا؟ چون در هر سطر دفتر کل فقط در ستون بدهکار یا بستانکار عدد نوشته می شود و در هر دو ستون عدد نداریم. مانده قبلی حساب صفر بوده و با بدهکاران این سطر جمع شده در قسمت تشخیص بد مخفف بدهکار را مینویسیم و مانده نیز ۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال است

سطر دوم هم باید همین کار را انجام دهیم یک باب مغازه بطور نقد خریداری شده است پس دارایی ما از نوع موجودی نقد کاهش یافته وقتی دارایی کاهش میابد بستانکار می شود حال ۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال مانده بدهکار است و پس از خرید مغازه ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باید از آن کسر کنیم می ماند

۸۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار بنابراین نتیجه میگیریم برای مانده گیری دفتر کل مانده هر حساب عبارت است از :

حاصل جمع جبری مانده سطر قبل با بدهکار یا بستانکار سطر جدید

فعالیت : با کمک معلم خود معین کنید حسابهایی را که تا کنون خوانده اید دارای مانده بدهکار هستند یا مانده بستانکار

شماره صفحه : ۱۹		دفتر کل				حساب ساختمان (مغازه)		شماره سند حسابداری
باقیمانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ ۱۳۹۱		
ریال		ریال	ریال				ماه	روز
					منقول از صفحه : -----			
3۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بد		3۰۰,۰۰۰,۰۰۰		خرید یک باب مغازه	۳	۱۰	۱
								نقل به صفحه : -----

شماره صفحه : ۲۰		دفتر کل				حساب حسابهای دریافتنی		شماره سند حسابداری
باقیمانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ ۱۳۹۱		
ریال		ریال	ریال				ماه	روز
					منقول از صفحه : -----			
۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بد		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱	برگشت تجهیزات	۳	۲۴	۶
۵,۰۰۰,۰۰۰	بد	۵,۰۰۰,۰۰۰		۱	دریافت نیمی از طلب	۳	۳۰	۷
								نقل به صفحه : -----

شماره صفحه : ۳۰		دفتر کل				حساب تجهیزات		شماره سند حسابداری
باقیمانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ ۱۳۹۱		
ریال		ریال	ریال				ماه	روز
					منقول از صفحه : -----			
۶۰,۰۰۰,۰۰۰	بد		۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۱	خرید تجهیزات بطور نسیه	۳	۱۲	۳
۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۳۰,۰۰۰,۰۰۰		۱	برگشت تجهیزات	۳	۲۰	۴
۲۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۲	فروش تجهیزات بطور نسیه	۳	۲۴	۶
								نقل به صفحه : -----

شماره صفحه : ۵۰		دفتر کل				ملزومات		حساب
باقیمانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ ۱۳۹۱		شماره سند
						ماه	روز	
ریال		ریال	ریال		منقول از صفحه : -----			
۴۵,۰۰۰,۰۰۰	بد		۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۲	خرید ملزومات بطور نقد	۳	۳۱	۸
نقل به صفحه : -----								

شماره صفحه : ۱۰۱		دفتر کل				حسابهای پرداختی		حساب
باقیمانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ ۱۳۹۱		شماره سند
						ماه	روز	
ریال		ریال	ریال		منقول از صفحه : -----			
۶۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۶۰,۰۰۰,۰۰۰			خرید تجهیزات بطور نسیه	۳	۱۲	۳
۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بس		۳۰,۰۰۰,۰۰۰		برگشت تجهیزات	۳	۲۰	۴
۲۰,۰۰۰,۰۰۰	بس		۱۰,۰۰۰,۰۰۰		باز پرداخت بدهی	۴	۵	۹
نقل به صفحه : -----								

شماره صفحه : ۱۰۸		دفتر کل				وام پرداختی		حساب
باقیمانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ ۱۳۹۱		شماره سند
						ماه	روز	
ریال		ریال	ریال		منقول از صفحه : -----			
۲۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۲۰,۰۰۰,۰۰۰			دریافت وام از بانک	۳	۲۲	۵
نقل به صفحه : -----								

شماره صفحه : ۲۰						دفتر کل		حساب سرمایه	
باقیمانده	تاریخ	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ ۱۳۹۱		شماره سند	حسابداری
						روز	ماه		
ریال		ریال	ریال		منقول از صفحه : -----				
۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰	بد				سرمایه گذاری اولیه	۳	۱۰		۱
نقل به صفحه : -----									

همانطور که ملاحظه می کنید با وجود دفتر کل هر یک از اقلام دارایی، بدهی و سرمایه پس از رویدادهای مالی انجام شده مانده اش به تنهایی محاسبه شده است.



تراز آزمایشی

در سیستم حسابداری دو طرفه، هر معامله به مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی در دفاتر ثبت می شود. اگر حسابها به صورت صحیح ثبت و مانده گیری شده باشند، جمع مانده های بدهکار حسابهای دفتر کل باید با جمع مانده های بستانکار حسابها مساوی باشد. یکی از وسایلی که حسابداران برای آزمون صحت مدارک حسابداری مورد استفاده قرار می دهند، تراز آزمایشی است. تراز آزمایشی فهرستی است از مانده های حسابهای دفتر کل، که معمولاً در پایان هر ماه تهیه می شود. تهیه تراز مزبور به حسابداران امکان می دهد که از تساوی جمع مانده های بدهکار با جمع مانده های بستانکار اطمینان حاصل نمایند. تراز آزمایشی، جدولی است که مانده های حسابهای دفتر کل در آن نوشته می شود. حسابها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده اند، در تراز آزمایشی درج می شوند. یعنی با توجه به مثال فوق، ابتدا حساب داراییها (صندوق، حسابهای دریافتی، تجهیزات، وسایل نقلیه و اثاثه های اداری) بعد حساب بدهیها (حسابهای پرداختی، وام پرداختی) و سپس سرمایه و درآمدها و هزینه نوشته می شوند. در صورتی که حسابهای دفتر کل توازن داشته باشند، جمع مانده های بدهکار و بستانکار مساوی خواهد بود. تراز آزمایشی دو هدف کلی زیر را تأمین می کند:

الف) اثبات تساوی اقلام بدهکار و بستانکار دفتر کل

ب) فراهم آوردن اطلاعات لازم برای تهیه گزارشهای مالی پایان دوره.

تراز آزمایشی : جدولی است که مانده های حسابهای دفتر کل در آن نوشته می شود. حسابها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده اند، در تراز آزمایشی درج می شوند

تراز آزمایشی زیر یک تراز آزمایشی دو ستونی است. زیرا دارای یک ستون بدهکار و یک ستون بستانکار است.

شرکت

تراز آزمایشی

۹۱/۱۲/۲۹

مانده بستانکار	مانده بدهکار	نام حساب
	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	وجوه نقد
	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان (مغازه)
	۵,۰۰۰,۰۰۰	حساب های دریافتی
	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	ملزومات
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	تجهیزات
۲۰,۰۰۰,۰۰۰		وام پرداختی
۲۰,۰۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختی
۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه
<u>۴۲۵,۰۰۰,۰۰۰</u>	<u>۴۲۵,۰۰۰,۰۰۰</u>	جمع

حسابداران تراز آزمایشی چهار ستونی نیز می توانند تهیه کنند. در تراز آزمایشی که به شکل چهار ستونی تهیه می شود، در دو ستون اول، جمع گردش بدهکار و بستانکار هر حساب و در دو ستون آخر، مانده های بدهکار یا بستانکار هر حساب نوشته می شود. تراز آزمایشی چهار ستونی مثال فوق در پایان سال ۱۳۹۱ به صورت زیر است.

مانده		گردش حساب ها		نام حساب
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	
	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۵۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۱۰,۰۰۰,۰۰۰	وجوه نقد - بانک
	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان
	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	حساب های دریافتی
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	تجهیزات
۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰		۴۵,۰۰۰,۰۰۰	ملزومات
۲۰,۰۰۰,۰۰۰		۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	حسابهای پرداختی
۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰,۰۰۰		وام پرداختی
		۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه
<u>۴۲۵,۰۰۰,۰۰۰</u>	<u>۴۲۵,۰۰۰,۰۰۰</u>	<u>۸۶۵,۰۰۰,۰۰۰</u>	<u>۸۶۵,۰۰۰,۰۰۰</u>	جمع

جمع اقلام در دو ستون گردش بدهکار و گردش بستانکار تراز آزمایشی با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه مساوی است. بطور کلی، تهیهی تراز آزمایشی می تواند در کشف برخی اشتباهات مؤثر باشد. تساوی مجموع اقلام بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی این اطمینان را فراهم می سازد که:

(الف) طرف های بدهکار و بستانکار تمام معاملاتی که از دفتر روزنامه به دفتر کل نقل شده، مساوی است.

(ب) مانده بدهکار یا بستانکار هر حساب بطور صحیح محاسبه شده است.

(ج) مانده ی حساب ها در تراز آزمایشی درست جمع زده شده است.

اگر در تراز آزمایشی جمع ستون بدهکار با جمع ستون بستانکار مساوی نباشد، حتما اشتباه یا اشتباهاتی رخ داده است که باید پیگیری و اصلاح گردد.

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزشیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	س	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	تعریف دفتر کل	۳			
۹	تعریف نحوه تحریر دفتر کل	۳			
۱۰	تعریف تراز آزمایشی	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

تمرین عملی : با توجه به درس داده شده و با کمک هم کلاسی های خود و نظارت هنر آموز خود در کلاس و با استفاده از نرم افزار اطلاعات مالی را از دفتر روزنامه به دفتر کل موسسه آرایشی خانم شکری را به صورت دستی منتقل کنید و پیگیری کنید که در نرم افزار اطلاعاتی را که در دفتر روزنامه وارد کردید چگونه به دفتر کل منتقل شده است ، و از آن پرینت گرفته در

تمرین عملی : با توجه به درس داده شده و با کمک هم کلاسی های خود و نظارت هنر آموز خود در کلاس و با استفاده از نرم افزار اطلاعات مالی موسسه آرایشی خانم شکری را به تراز آزمایشی به صورت دستی منتقل کنید و اطلاعات مالی را در نرم افزار وارد کرده تراز بگیرید و از آن پرینت گرفته در ذونکن خود قرار دهید.

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خودارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	توانایی تحریر دفتر کل	۳			
۹	توانایی مانده گیری دفتر کل	۳			
۱۰	توانایی تهیه تراز آزمایشی	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

فرض کنید مدیر شرکت از شما به عنوان حسابدار شرکت می خواهد مانده حساب پرداختنی یا حساب دریافتنی مشتریان شرکت را به طور جداگانه محاسبه کرده گزارش دهید؟ آیا میتوانید این خواسته را با کمک سند، دفتر روزنامه و یا دفتر کل انجام دهید؟ اگر جواب خیر است چه کار باید کرد؟ بحث کنید.

دفتر معین دفتری است که ریز اجزای برخی از حسابهای دفتر کل در آن نوشته می شود. دفتر معین ستون هایی همانند دفتر کل دارد و در عمل از دفتر معین برای تفکیک و طبقه بندی کردن عناوین حسابهای دفتر کل استفاده می شود. هر گاه در یک مقطع زمانی بخواهیم مطلع شویم که شرکت به چه کسانی بدهی دارد و به چه مبلغی یا از چه کسانی و از هر کدام چه مقدار طلب دارد، در صورت نبودن دفتر معین ناچار خواهیم بود، یکایک ارقام ثبت شده در دفتر کل را بررسی کنیم تا به نتیجه لازم برسیم، برای رفع این مشکل و دسترسی سریع به مانده حساب هر یک از حسابها، نگهداری دفتر معین الزامی است. دفاتر معین از روی سند حسابداری ثبت می شوند در حالی که ثبت دفتر کل چنانکه در مبحث قبلی دیدید از روی دفتر روزنامه انجام می گیرد و به نوعی دفتر معین کنترل کننده دفتر کل می باشد.

دفتر معین : دفتری است که ریز اجزای برخی از حسابهای دفتر کل در آن نوشته می شود

نکته : دفتر معین جزء دفاتر قانونی نمی باشد، بلکه دفتری کمکی است برای دسترسی ساده تر به اجزای یک حساب کل

برای روشن شدن مطلب مثالی می زنیم فرض کنید مانده حسابهای دریافتنی شرکت ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است آقای سبحانی به شرکت جهت پرداخت بدهی خود مراجعه میکند خوب شما به عنوان حسابدار چگونه می توانید میزان بدهی آقای سبحانی را به مدیریت گزارش کنید. مجبورید تمام سندها را مورد بررسی قرار دهید که اگر اشتباه نکنید این کار ساعتها طول می کشد که این امر خلاف استفاده بهینه از زمان است و در مدیریت و اداره زمان برای فرد حسابدار خلل ایجاد می کند، علاوه بر اینکه کلی باید دفترهای متعددی را جهت پیدا کردن سندها جابجا کنید که سلامتی شما را به خطر می اندازد. بنابراین اگر دفتر معین برای حساب های دریافتنی نگهداری شود در اسرع وقت بدون هزینه زمانی و جانی حسابدار می تواند به مدیریت مانده بدهی آقای سبحانی را گزارش کند.

فرض کنید در مثال بالا شرکت، معین حساب های دریافتنی دارد بدین ترتیب :

حسابهای دریافتنی آقای بیدار	۳,۵۰۰,۰۰۰
حسابهای دریافتنی آقای احمدی	۱,۵۰۰,۰۰۰
حسابهای دریافتنی خانم یاری	۳,۰۰۰,۰۰۰
حسابهای دریافتنی شرکت مایلی	<u>۲,۰۰۰,۰۰۰</u>

جمع ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

شماره سند: ۷		تعمیر گاه موبایل اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه :	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمایم :	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حسابهای دریافتی		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۱	حسابهای دریافتی آقای بیدار	۳,۵۰۰,۰۰۰		
	۱۱	حسابهای دریافتی آقای احمدی	۱,۵۰۰,۰۰۰		
	۱۱	حسابهای دریافتی خانم یاری	۳,۰۰۰,۰۰۰		
	۱۱	حسابهای دریافتی شرکت مایلی	۲,۰۰۰,۰۰۰		
	۱۷	تجهیزات			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع :				۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
توضیح:					
تنظیم کننده :		رئیس حسابداری:		مدیر مالی :	

حال این مبالغ جزئی هر کدام میتوانند با توجه به فعالیت های مالی زیر یک دفتر معین به صورت جداگانه داشته باشند باشند:

آقای بیدار ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت .

حساب		آقای بیدار دفتر معین حسابهای دریافتی				شماره صفحه : ۲۰	
حسابداری	شماره سند	تاریخ ۱۳۹۱		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
		روز	ماه				
				منقول از صفحه :			
۵		۱۰	۳	بابت فروش نسیه به آقای بیدار		۳,۵۰۰,۰۰۰	
				دریافت بدهی از آقای بیدار			۱,۵۰۰,۰۰۰
نقل به صفحه :							

آقای احمدی ۵۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی خورا به شرکت پرداخت کرد.

حساب		آقای احمدی دفتر معین حسابهای دریافتی				شماره صفحه : ۲۱	
حسابداری	شماره سند	تاریخ ۱۳۹۱		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
		روز	ماه				
				منقول از صفحه :			
۵		۱۰	۳	بابت فروش نسیه به آقای احمدی		۱,۵۰۰,۰۰۰	
							۵۰۰,۰۰۰
نقل به صفحه :							

خانم یاری ۱,۳۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت .

شماره صفحه : ۲۲

حساب خانم یاری دفتر معین حسابهای دریافتنی

حسابداری	شماره سند	تاریخ ۱۳۹۱		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	تسویه	باقیمانده ریال
		روز	ماه						
				منقول از صفحه : -----					
۵		۱۰	۳	بابت فروش نسیه به خانم یاری		۳,۰۰۰,۰۰۰		بد	۳,۰۰۰,۰۰۰
							۱,۳۰۰,۰۰۰	بد	۱,۷۰۰,۰۰۰
				نقل به صفحه : -----					

شرکت مایلی ۸۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت .

شماره صفحه : ۲۳

حساب شرکت مایلی دفتر معین حسابهای دریافتنی

حسابداری	شماره سند	تاریخ ۱۳۹۱		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	تسویه	باقیمانده ریال
		روز	ماه						
				منقول از صفحه : -----					
۵		۱۰	۳	بابت فروش نسیه به شرکت مایلی		۲,۰۰۰,۰۰۰		بد	۲,۰۰۰,۰۰۰
							۸۰۰,۰۰۰	بد	۱,۲۰۰,۰۰۰
				نقل به صفحه : -----					

شما اکنون می دانید هر یک از بدهکاران شما یا به زبان حسابداری ، هر یک از طرف حساب های دریافتنی شما چه کسانی هستند و چه مبلغی را باید به شما بپردازند.

کار گروهی: در مثال فوق هر یک از اشخاص و شرکت ها چه مبلغی بدهکار است ؟ روی هم چه مبلغی بدهکار هستند.

شما می توانید تراز آزمایشی دفتر معین مثال فوق را تهیه کنید:

تراز آزمایشی دفتر معین حساب های دریافتنی

نام حساب	گردش حساب ها (عملیات)		مانده حساب ها	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
آقای بیدار	۳,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	
آقای احمدی	۱,۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	
خانم یاری	۳,۰۰۰,۰۰۰	۱,۳۰۰,۰۰۰	۱,۷۰۰,۰۰۰	
شرکت مایلی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	
جمع	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۴,۱۰۰,۰۰۰	۵,۹۰۰,۰۰۰	

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران و همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۴	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۵	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۶	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۷	تعریف دفتر معین	۳			
۸	تعریف نحوه تحریر دفتر معین	۳			
۹	تعریف تراز آزمایشی دفتر معین	۳			
۱۰	جمع	۲۰	۲۰		

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

تمرین عملی: با توجه به درس داده شده و با کمک دوستان و نظارت هنر آموز خود در کلاس و با استفاده از نرم افزارسندهای موسسه آرایشی خانم شگری را به دفتر معین به صورت دستی منتقل کنید و پیگیری کنید که در نرم افزار اطلاعاتی را که در سند وارد کردید چگونه به دفتر معین منتقل شده است. همچنین تراز آزمایشی دفتر معین موسسه آرایشی خانم شگری را تهیه نمایید.

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	توانایی تحریر دفتر معین	۳			
۹	توانایی مانده گیری دفتر معین	۳			
۱۰	توانایی تهیه تراز آزمایشی دفتر معین	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .